



NÄSSJÖ KOMMUN

Arkivbeskrivning	Version:	1.0
Myndighet:	Arkivhandläggare:	Kommunarkivarie
Antagen:	Reviderad:	Gäller från och med 2016-02-24

Verksamhet och organisation

Styrelsen för Nässjö lärcenter består av 5 ledamöter och 5 ersättare som är valda av kommunfullmäktige. Mer information om styrelsens ansvar och befogenheter finns i reglementet för Styrelsen för Nässjö lärcenter.

Nässjö lärcenter är styrelsens verkställande organ, ansvarig för verksamheten är utbildningschefen. Nässjö lärcenter består av följande avdelningar

Enhet	Verksamhetsgren
Ledning och administration	Administration, ekonomi, utveckling och ledning
Kommunal vuxenutbildning	Grundläggande vuxenutbildning (Gruv) Gymnasial vuxenutbildning Utbildning i svenska för invandrare (SFI) Lärvux
Nässjöakademin	Yrkeshögskoleutbildningar (YH) Högskoleutbildningar Uppdragsutbildningar
Integration	Nässjö kommuns övergripande integrationsarbete
Ensamkommande flyktingbarn	Mottagande och boende för ensamkommande flyktingbarn

Historik

1996 bildades Yrkeshögskolan i Nässjö som en enhet inom kommunledningskontoret (KLK). 1997 lades Kunskapslyftet i egen organisation under KLK. 2004 fördes vuxenutbildningen i Nässjö i sin helhet samman inom Nässjö Lärcenter. Kommunstyrelsens utskott II utgjorde styrelse för verksamheten.

Från och med 2009 har Nässjö lärcenter en egen styrelse. I samband med omorganisationen flyttades även den kommunala flyktingmottagningen från individ- och familjeomsorgsnämnden och slogs samman med Nässjö lärcenters vägledningsenhet och bildade en ny enhet under Nässjö lärcenter, Väglednings- och integrationsenheten. 2010 fick Nässjö lärcenter ansvaret för mottagandet av ensamkommande flyktingbarn.

Ansvar

Det övergripande arkivansvaret utövas av kommunarkivarien. Kommunarkivarien ansvarar för att samordna förvaltningens arkivverksamhet och att revidera kommunstyrelsens arkivredovisning. Arkivhandläggarna sköter det praktiska arbetet med respektive avdelnings arkivhantering.

Typer av handlingar i arkivet

Arkivet innehåller styrelsens protokoll och behandlade ärenden. Arkivet innehåller även handlingar om kommunens integrationsarbete, samt betyg från kommunal vuxenutbildning och YH-utbildningar (tidigare KY). En mer detaljerad genomgång av styrelsens handlingar finns i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Gallringsbeslut och sekretess

Dokumenthanteringsplanen med tillhörande beslut om gallring har antagits av Styrelsen för Nässjö lärcenter.

Förvaring

På respektive avdelning finns mellanarkiv för korttidsförvaring av handlingar och tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av dokumenthanteringsplanen.

Register och sökvägar i arkivet:

Diarieförda handlingar registreras i ett databaserat verksamhetssystem som finns tillgängligt via kommunens hemsida sedan 2008 tillsammans med styrelsens protokoll. Personalhandlingar registreras i ett separat personaldiarium. Handlingar från utbildningsverksamheten registreras i ett separat verksamhetssystem.